EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 2 – OTRAS EVIDENCIAS

Contratista: Guillermo alexander Álvarez Molina
Número de contrato: CO1.PCCNTR.2470632 de 2021
Periodo: julio de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolanos Betancourt

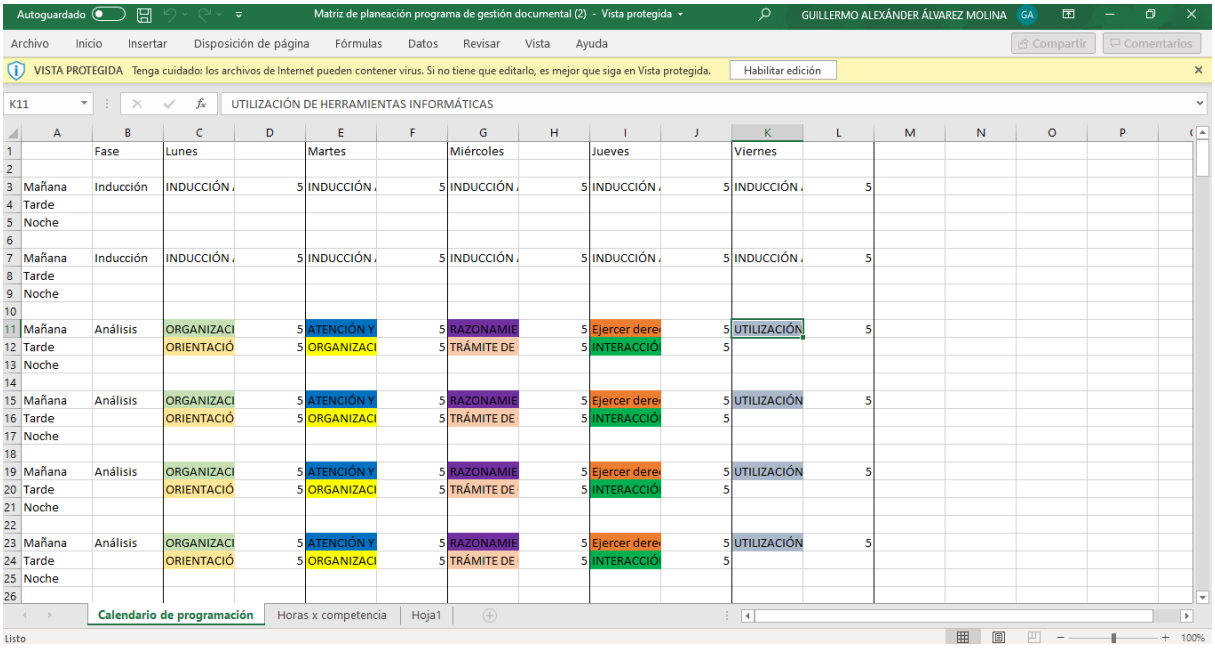
1. Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

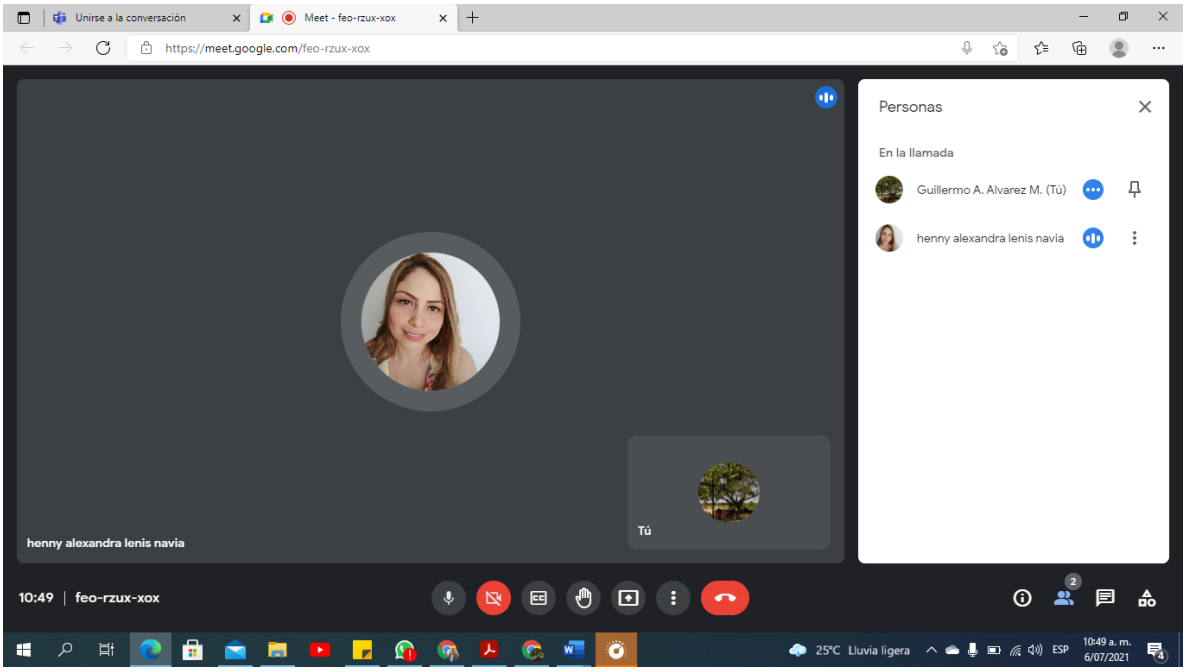
Días: 15, 17, 23 y 24 de Junio, 1, y 2 de Julio 2021.

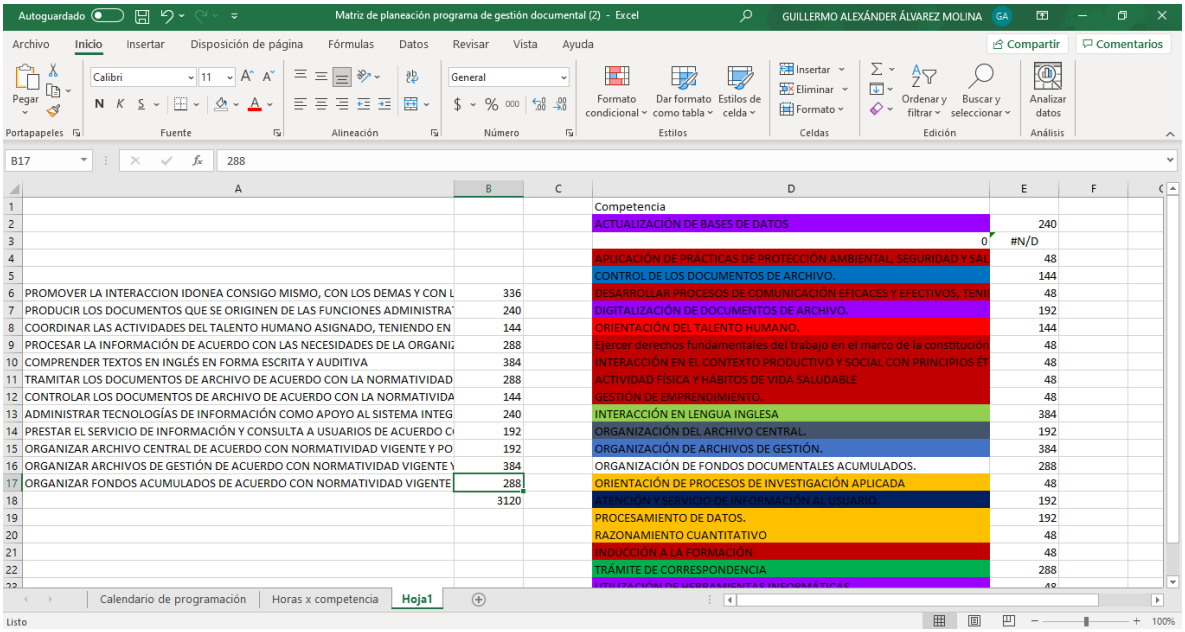
Desarrollo de actividades correspondientes a las descritas en el acta 001 Compromisos Equipos de Desarrollo Curricular del área de Comercio & Servicios del 08 de junio de 2021, en donde se establece que el equipo de desarrollo curricular para el programa tecnólogo en gestión documental estará conformado con los instructores: Henny Alexandra Lenis, Guillermo A. Alvaréz apoyados por Juan Guillermo Bedoya y Wilson Rendón.

Durante los días los días, 10, 15, 17, 23 y 24 de Junio y los días 1, y 2 de Julio 2021, el equipo trabajo en el desarrollo de la matriz de correlación del programa y la planeación pedagógica del programa.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Autoguardado
Matriz de planeación programa de gestión documental (2) - Vista protegida
GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida.
Habilitar edición
K11
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
Calendario de programación
Horas x competencia
Hoja1
Listo


Unirse a la conversación
Meet - feo-rzux-xox
https://meet.google.com/feo-rzux-xox
Personas
En la llamada
Guillermo A. Alvarez M. (Tú)
henny alexandra lenis navia
Tú
10:49 | feo-rzux-xox
25°C Lluvia ligera
ESP
10:49 a. m.
6/07/2021



Autoguardado — Matriz de planeación programa de gestión documental (2) - Excel — GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda — Compartir — Comentarios

Pegar — Calibri 11 — General — Formato condicional — Dar formato como tabla — Estilos de celda — Insertar — Eliminar — Formato — Ordenar y filtrar — Buscar y seleccionar — Analizar datos

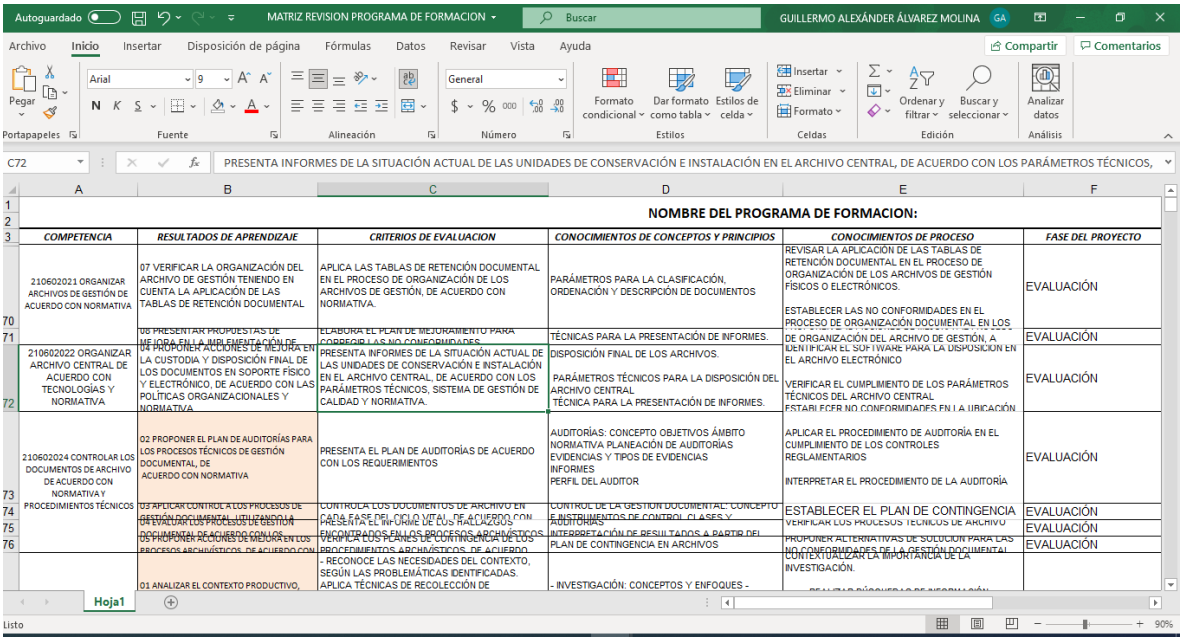
Portapapeles — Fuente — Alineación — Número — Estilos — Celdas — Edición — Análisis

B17 | 288

	A	B	C	D	E	F
1				Competencia		
2				ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS	240	
3				0	#N/D	
4				APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SAL	48	
5				CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	144	
6	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON L	336		DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENI	48	
7	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRA	240		DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	192	
8	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN	144		ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	144	
9	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANI	288		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución	48	
10	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	384		INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉT	48	
11	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	288		ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	48	
12	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDA	144		GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO.	48	
13	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEG	240		INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	384	
14	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO C	192		ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	192	
15	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y PO	192		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.	384	
16	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y	384		ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.	288	
17	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	288		ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA	48	
18		3120		ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO.	192	
19				PROCESAMIENTO DE DATOS.	192	
20				RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	48	
21				INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN	48	
22				TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	288	
23				UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	48	

Calendario de programación | Horas x competencia | Hoja1

Listo — 100%



Autoguardado — MATRIZ REVISION PROGRAMA DE FORMACION — Buscar — GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda — Compartir — Comentarios

Pegar — Arial 9 — General — Formato condicional — Dar formato como tabla — Estilos de celda — Insertar — Eliminar — Formato — Ordenar y filtrar — Buscar y seleccionar — Analizar datos

Portapapeles — Fuente — Alineación — Número — Estilos — Celdas — Edición — Análisis

C72 | PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS,

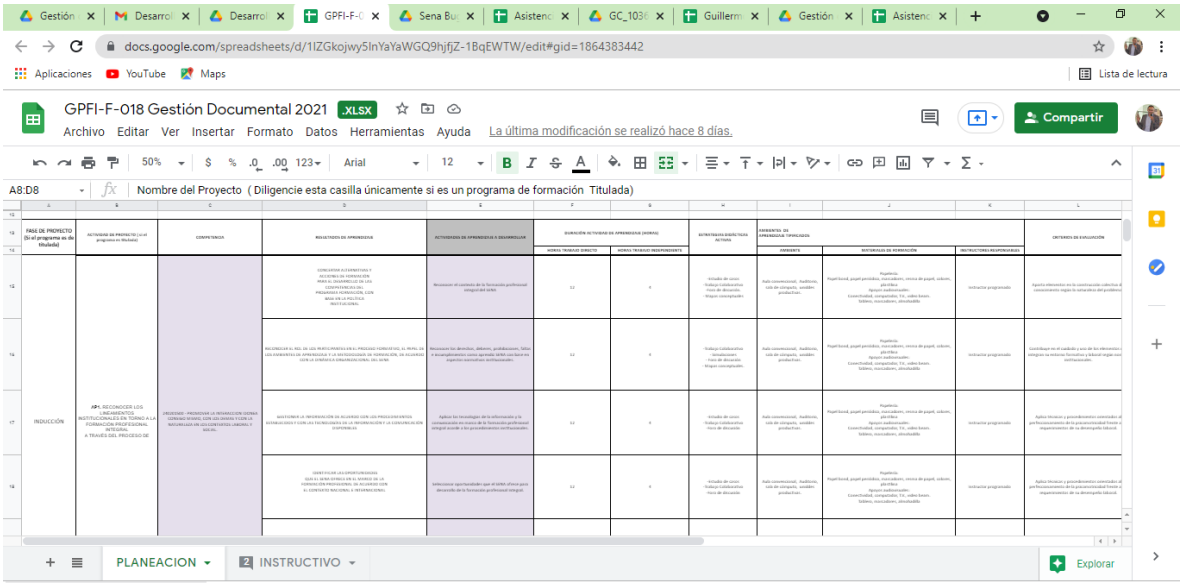
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION:

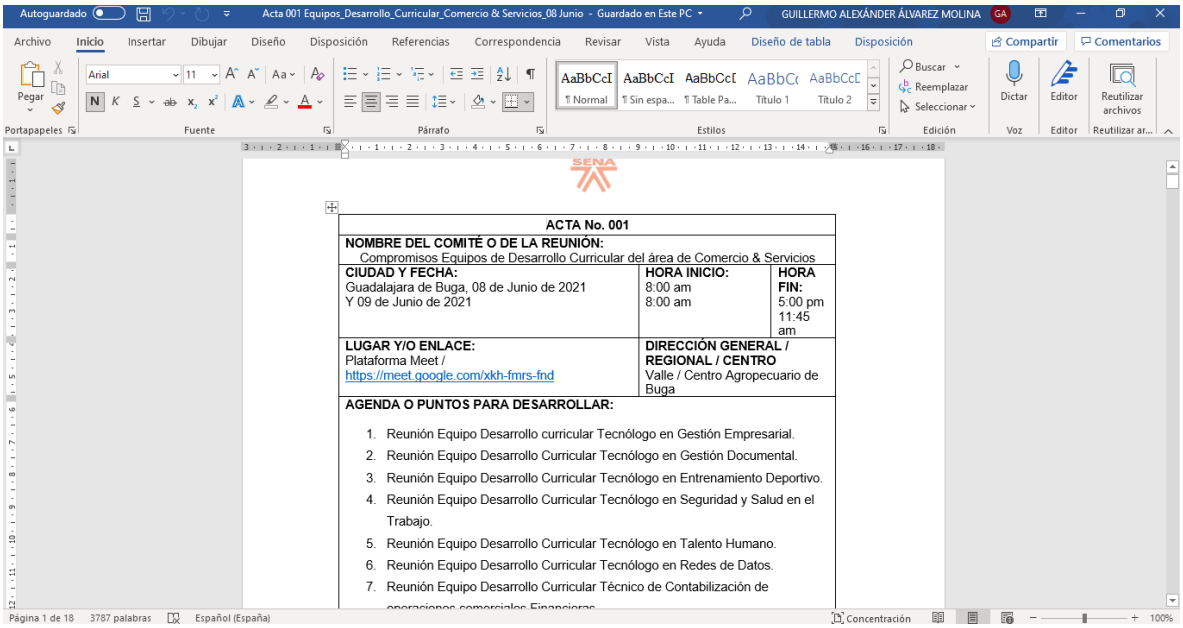
	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACION	CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	FASE DEL PROYECTO
70	210602021 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	PARÁMETROS PARA LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	REVISAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN FÍSICOS O ELECTRÓNICOS. ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS	EVALUACIÓN
71		08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE	ELABORA EL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA CORREGIR LAS NO CONFORMIDADES	TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.	DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, A	EVALUACIÓN
72	210602022 ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA	04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA	PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y NORMATIVA.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ARCHIVOS. PARÁMETROS TÉCNICOS PARA LA DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL TÉCNICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.	IDENTIFICAR EL SOFTWARE PARA LA DISPOSICION EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL ESTABLECER NO CONFORMIDADES EN LA UBICACIÓN	EVALUACIÓN
73	210602024 CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA	PRESENTA EL PLAN DE AUDITORÍAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	AUDITORÍAS: CONCEPTO OBJETIVOS ÁMBITO NORMATIVA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS EVIDENCIAS Y TIPOS DE EVIDENCIAS INFORMES PERFIL DEL AUDITOR	APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES REGLAMENTARIOS INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA	EVALUACIÓN
74		03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA	CONTROLA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN CADA FASE DEL CICLO VITAL, DE ACUERDO CON	CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO E INSTRUMENTOS DE CONTROL, CLASES Y	ESTABLECER EL PLAN DE CONTINGENCIA	EVALUACIÓN
75		04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS	PRESENTA EL INFORME DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	AUDITORÍAS INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS A PARTIR DEL	VERIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO	EVALUACIÓN
76		05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON	VERIFICA LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO	PLAN DE CONTINGENCIA EN ARCHIVOS	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LAS NO CONFORMIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	EVALUACIÓN
		01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO,	- RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE	- INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES -	CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.	

Hoja1

Listo — 90%

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Compromisos Equipos de Desarrollo Curricular del área de Comercio & Servicios

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Guadalajara de Buga, 08 de Junio de 2021 Y 09 de Junio de 2021	8:00 am 8:00 am	5:00 pm 11:45 am

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Plataforma Meet / https://meet.google.com/xkh-fmrs-fnd	Valle / Centro Agropecuario de Buga

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión Equipo Desarrollo curricular Tecnólogo en Gestión Empresarial.
2. Reunión Equipo Desarrollo Curricular Tecnólogo en Gestión Documental.
3. Reunión Equipo Desarrollo Curricular Tecnólogo en Entrenamiento Deportivo.
4. Reunión Equipo Desarrollo Curricular Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Reunión Equipo Desarrollo Curricular Tecnólogo en Talento Humano.
6. Reunión Equipo Desarrollo Curricular Tecnólogo en Redes de Datos.
7. Reunión Equipo Desarrollo Curricular Técnico de Contabilización de operaciones comerciales Financieras

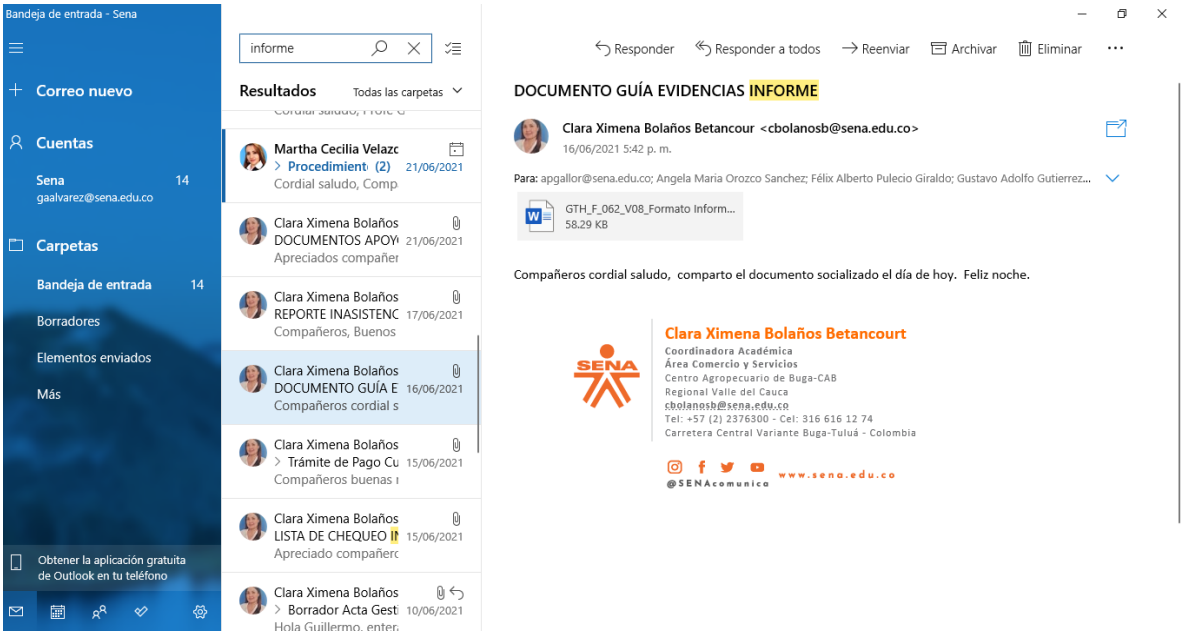
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Cronograma de actividades
Junio-julio

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	1	2

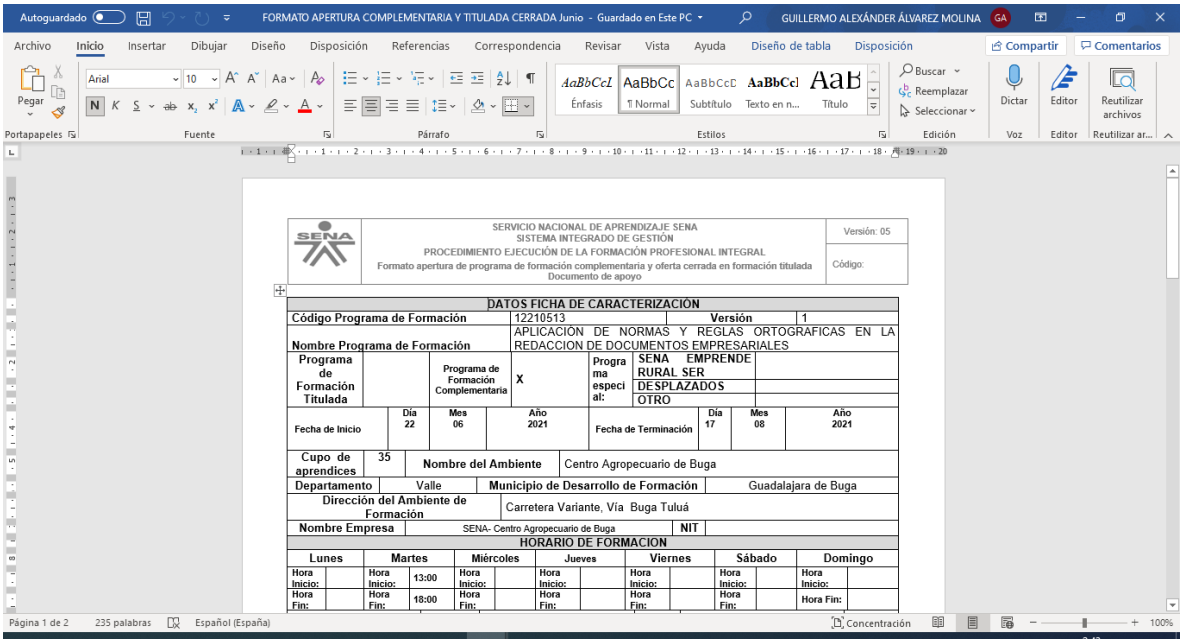
Día: 16-06-2021

Se participa en la reunión convocada por la supervisora del contrato Clara Ximena Bolaños Betancourt, en la reunión participamos los instructores contratistas del área de Comercio & Servicios donde se aclararon temas pertinentes a la entrega de informe mensual de ejecución contractual y sus anexos.



Día: 17-06-2021

Se realiza la solicitud y apertura del curso complementario APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Diligenciando el formato de apertura de ficha, se organizaron los documentos de identidad en un solo documento pdf para envío administración educativa y se apoyo al proceso de inscripción.



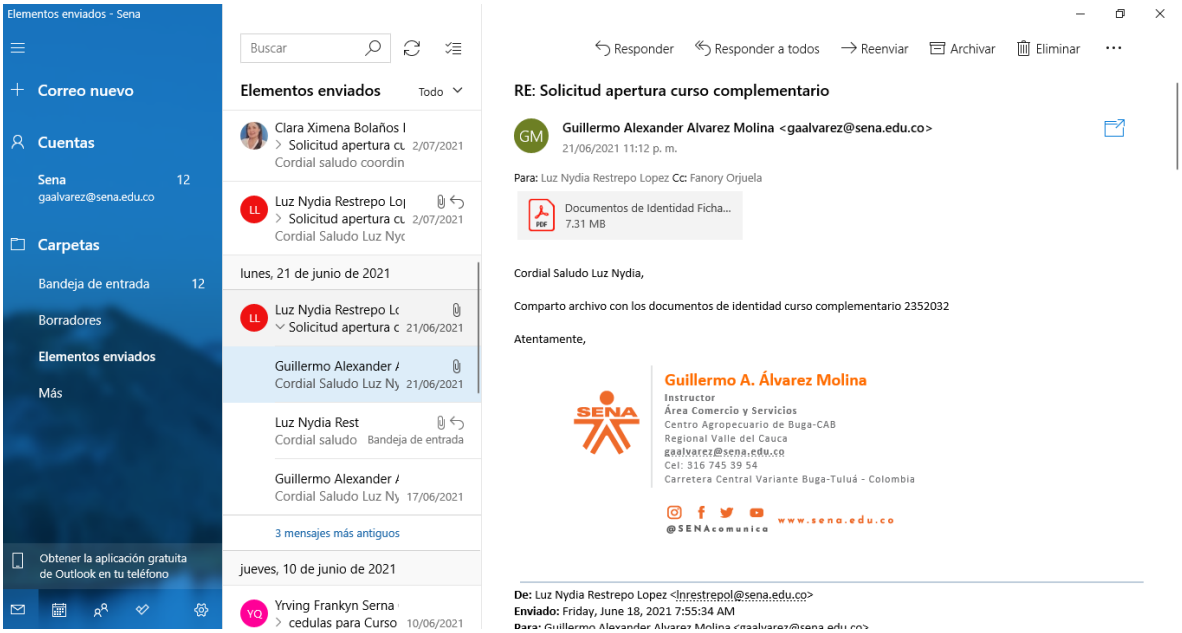
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato apertura de programa de formación complementaria y oferta cerrada en formación titulada
Documento de apoyo

Versión: 05
Código:

DATOS FICHA DE CARACTERIZACIÓN												
Código Programa de Formación	12210513					Versión	1					
Nombre Programa de Formación	APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES											
Programa de Formación Titulada		Programa de Formación Complementaria	X	Programa especial:	SENA EMPRENDE RURAL SER							
					DESPLAZADOS							
					OTRO							
Fecha de Inicio	Día 22	Mes 06	Año 2021	Fecha de Terminación	Día 17	Mes 08	Año 2021					
Cupo de aprendices	35	Nombre del Ambiente	Centro Agropecuario de Buga									
Departamento	Valle	Municipio de Desarrollo de Formación	Guadalajara de Buga									
Dirección del Ambiente de Formación	Carretera Variante, Vía Buga Tuluá											
Nombre Empresa	SENA- Centro Agropecuario de Buga	NIT										

HORARIO DE FORMACION													
Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
Hora Inicio:		Hora Inicio:	13:00	Hora Inicio:		Hora Inicio:		Hora Inicio:		Hora Inicio:		Hora Inicio:	
Hora Fin:		Hora Fin:	18:00	Hora Fin:		Hora Fin:		Hora Fin:		Hora Fin:		Hora Fin:	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

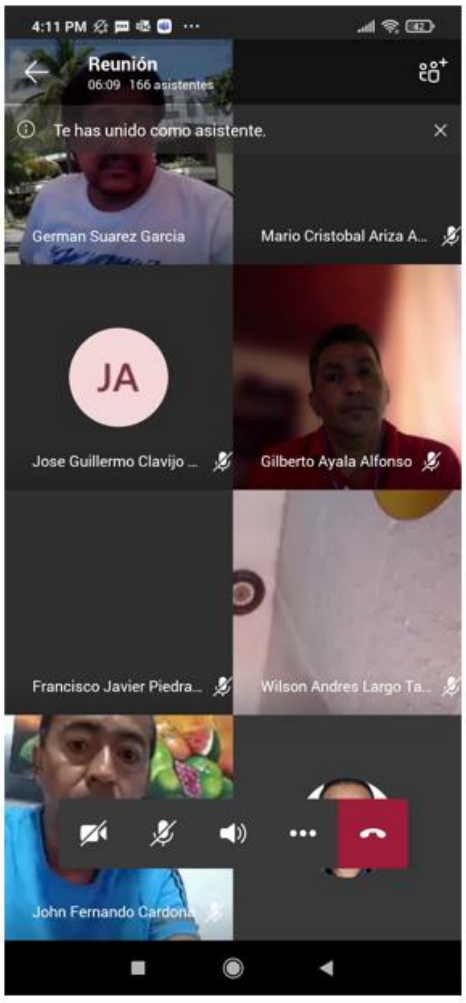


Día: 19 -06-2021

Se comparten flayer institucional en redes sociales feria de empleo para egresado 23 y 24 de junio de 2021

Día: 29-06-2021

Participación en la actividad “Encuentro fraterno” convocada por el subdirector del centro German Suarez García, en la actividad participamos todos los instructores coordinadores, personal administrativo y de apoyo del centro en donde se presentó al nuevo subdirector encargado Diego Fernando Bolaños, se planteó un breve informe de gestión del ultimo periodo y se nombraron los nuevos protocolos de bioseguridad del centro y estatus del proceso de vacunación.

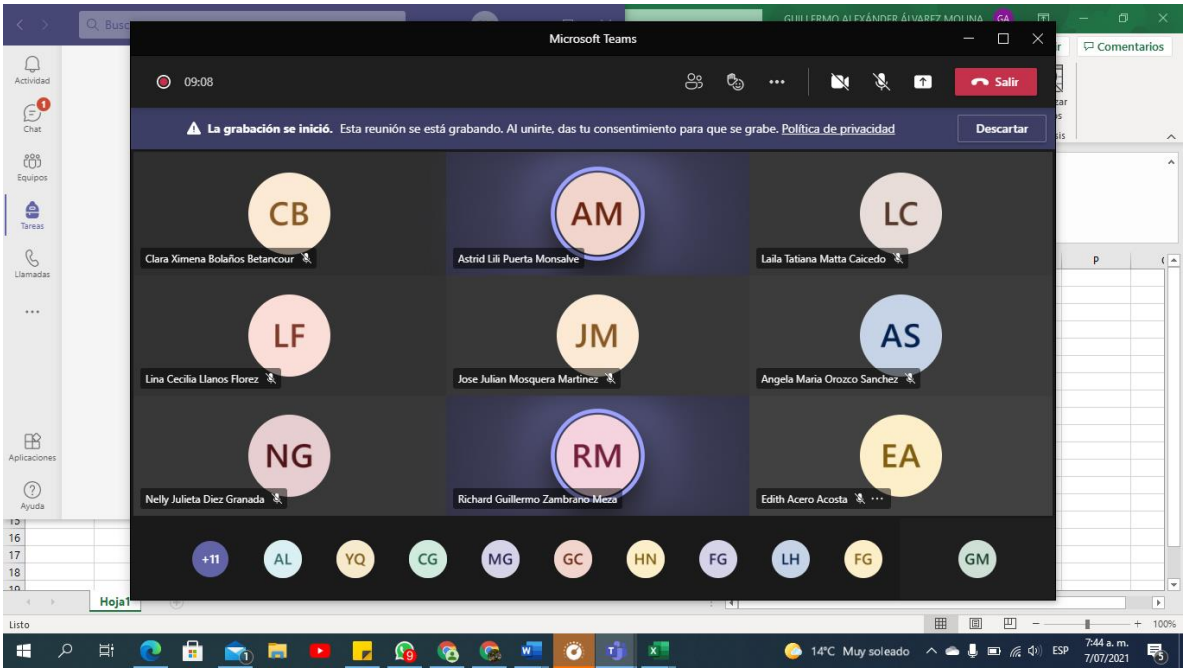


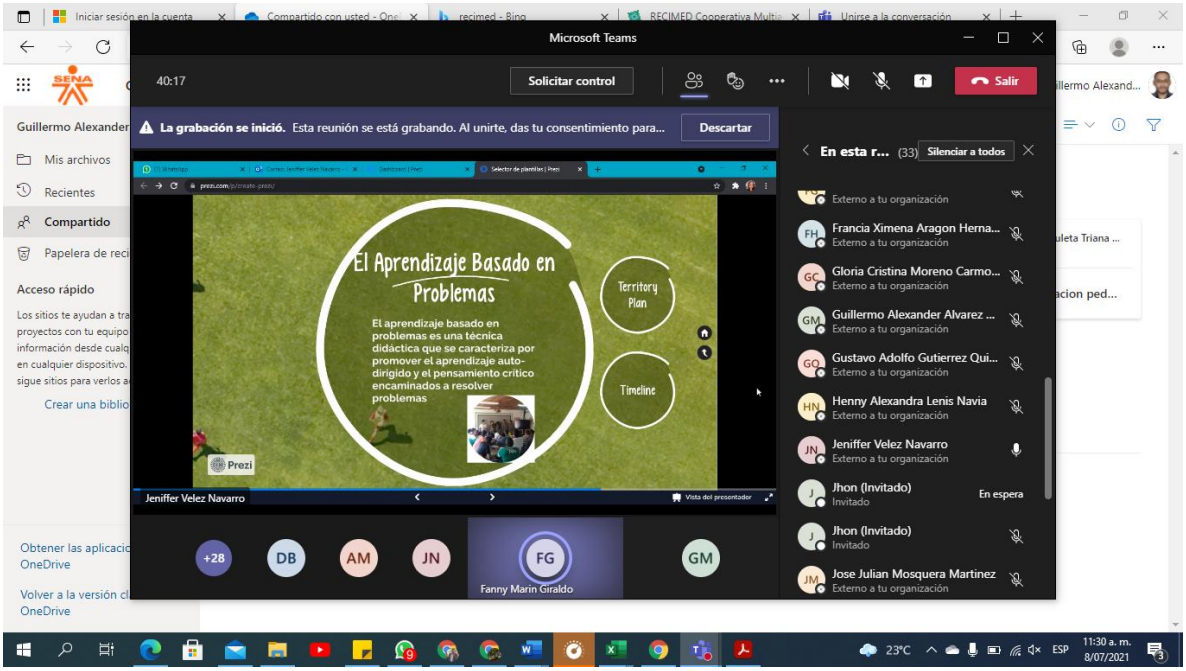
Día: 6, 7, 8 y 9 de Julio

Conforme a las directrices de la coordinación académica y la subdirección del centro los días 6, 7, 8, y 9 de julio se participo en la jornada de Alistamiento de procesos formativos para el tercer trimestre de acuerdo a la Resolución No. 1-1403 Calendario Académico 2021.

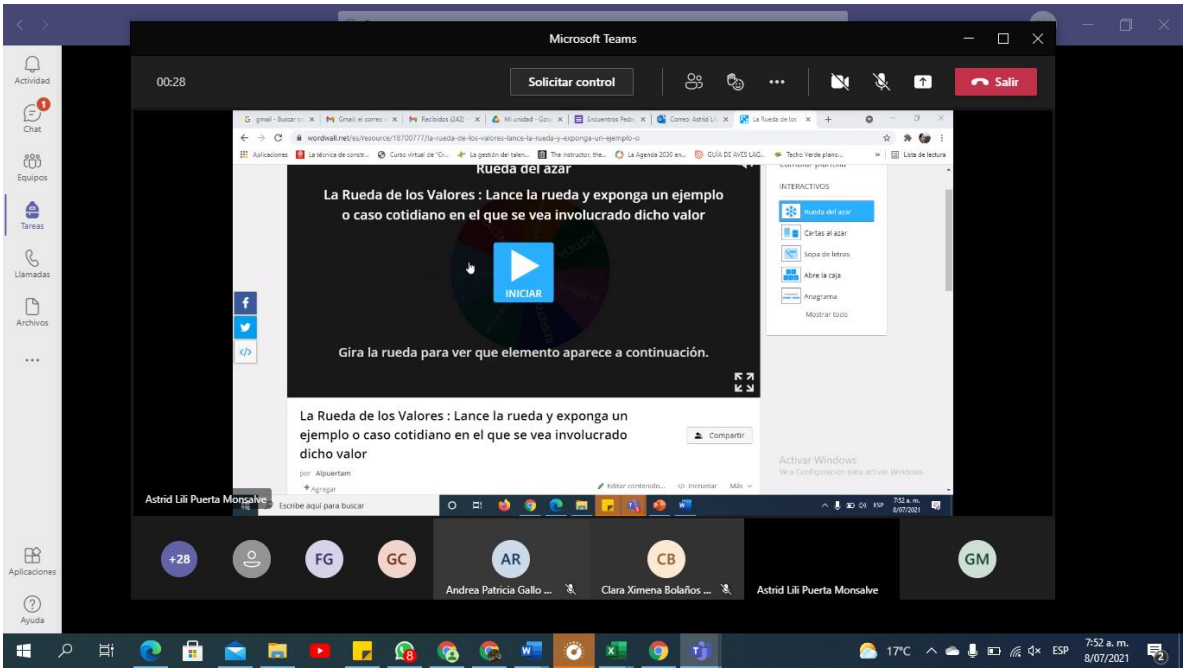
En esta jornada se realizaron diferentes actividades, todas ellas enmarcadas en lo concerniente al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. Igualmente se contó con el espacio para recibir algunas conferencias muy interesantes para el desarrollo como instructores en el marco de la pedagogía y la didáctica.

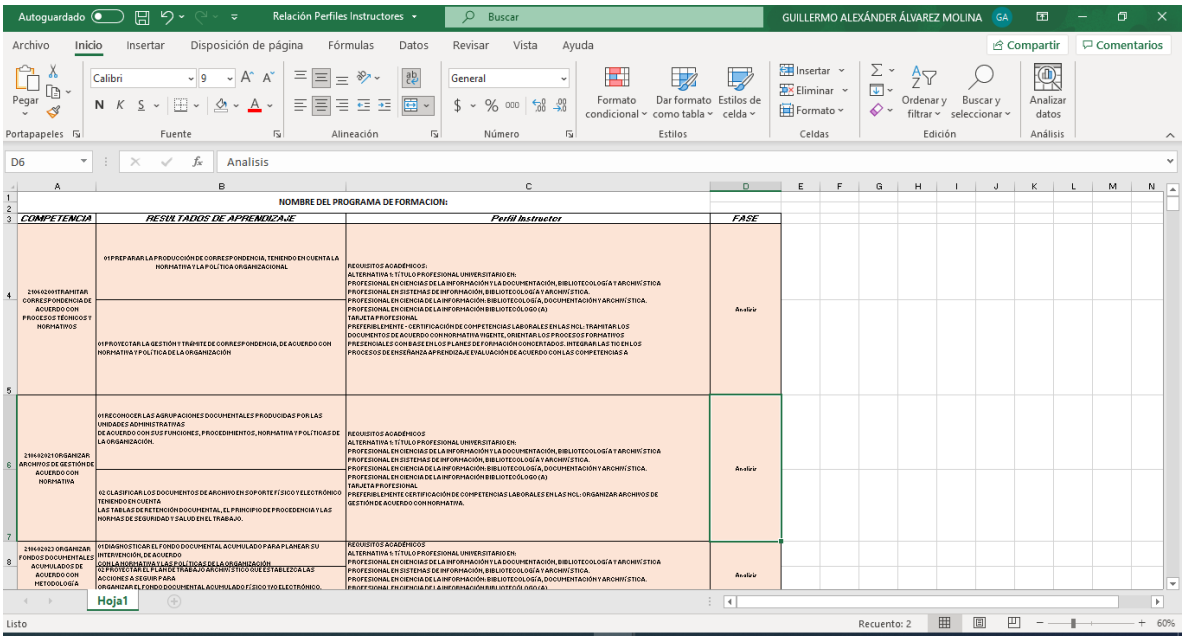
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



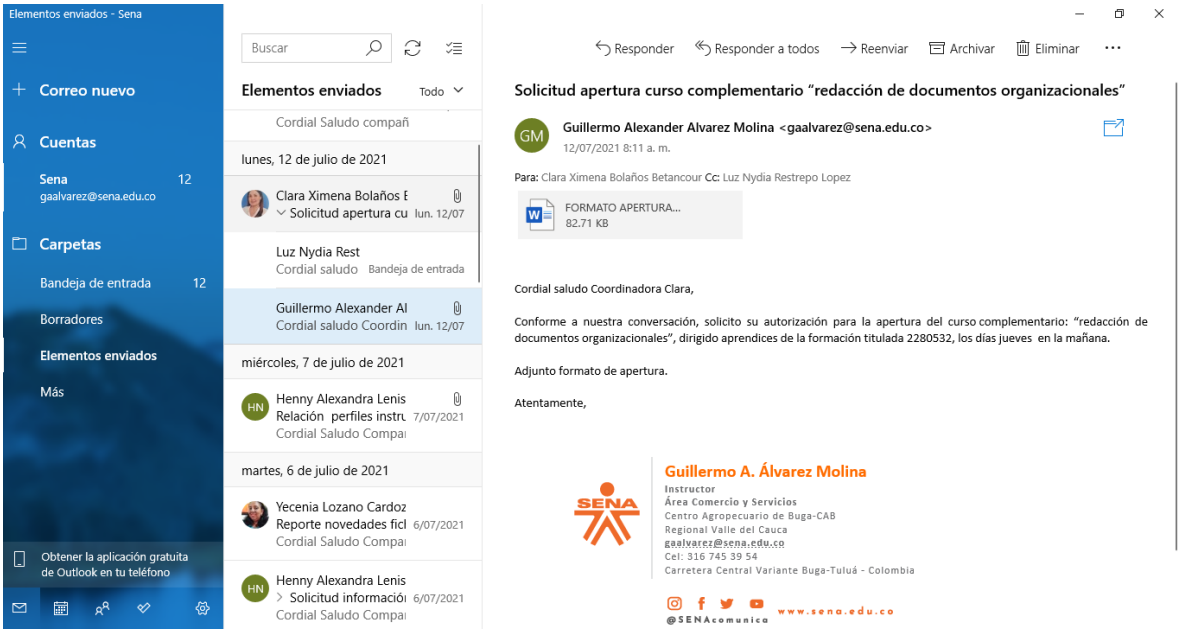


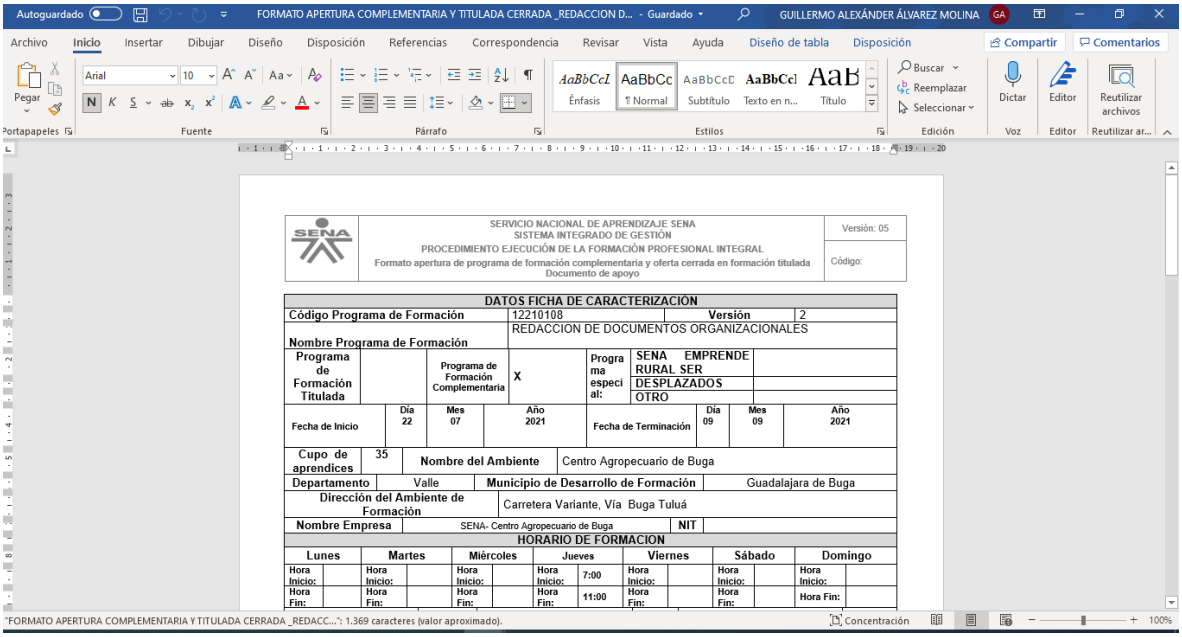
Día: 12 -07 -2021

Se realiza la solicitud y apertura del curso complementario redacción de documentos organizacionales Diligenciando el formato de apertura de ficha, se organizaron los

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

documentos de identidad en un solo documento pdf para envío administración educativa y se apoyo al proceso de inscripción.

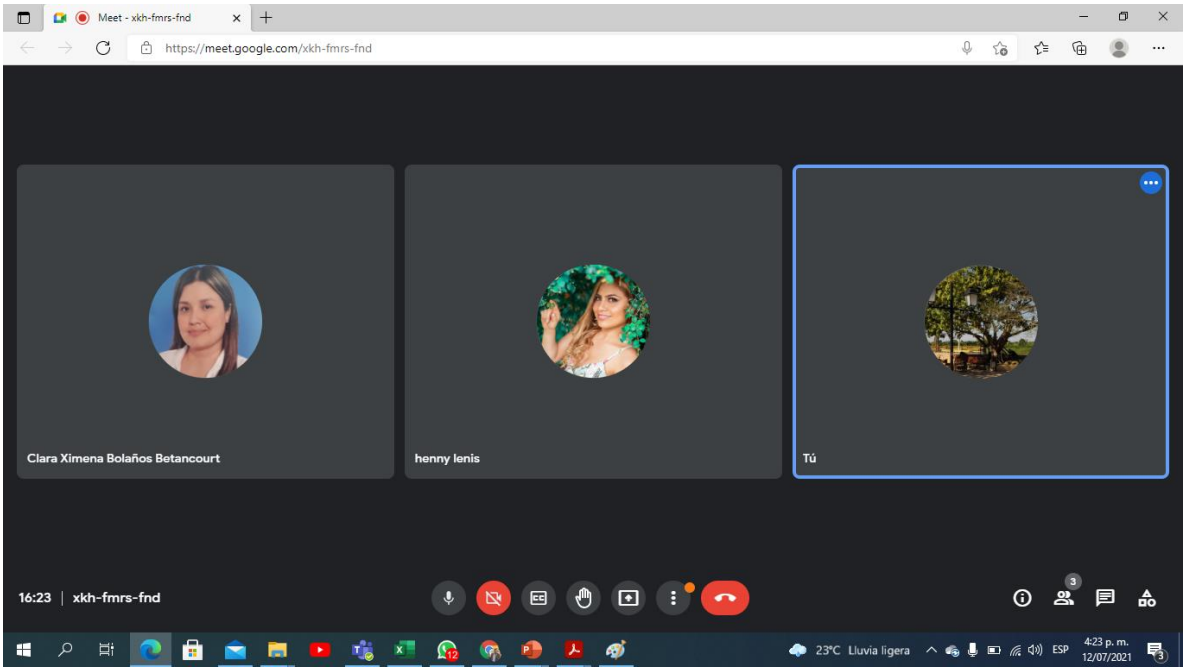




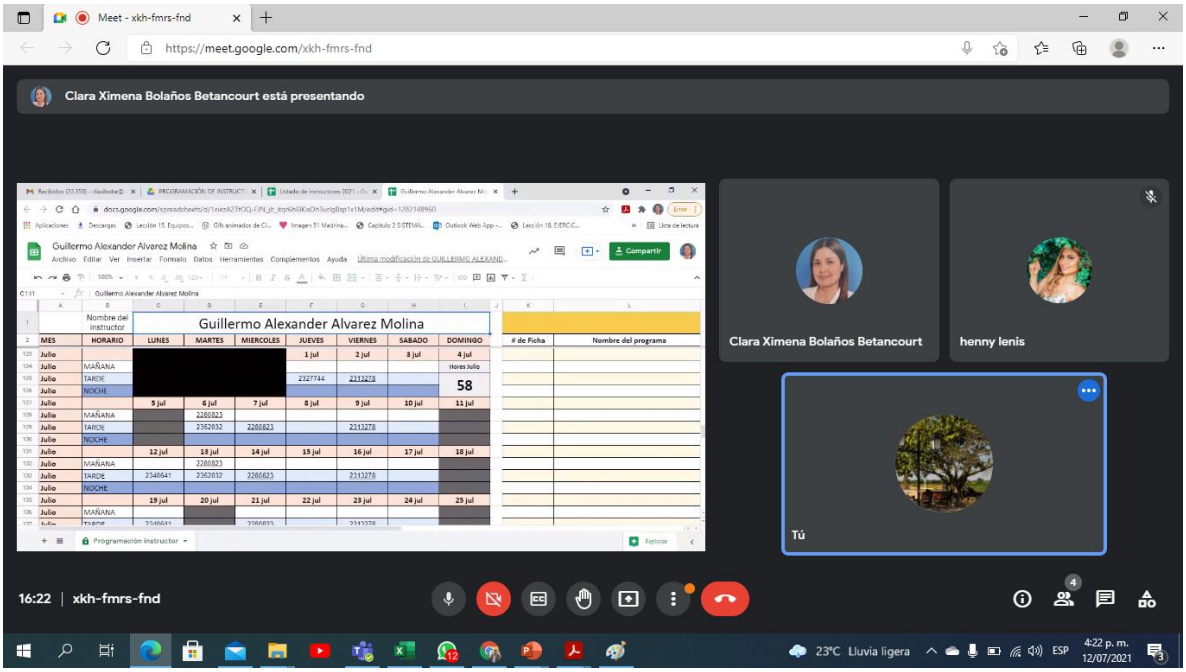
Día: 12 -07 -2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Se participa en la reunión convocada por la supervisora del contrato Clara Ximena Bolaños Betancourt, en la reunión participamos los instructores de los programas de gestión documental y se revisaron los reportes de tiempo en actividades de apoyo a la formación: actividades académicas y actividades adicionales correspondientes al mes



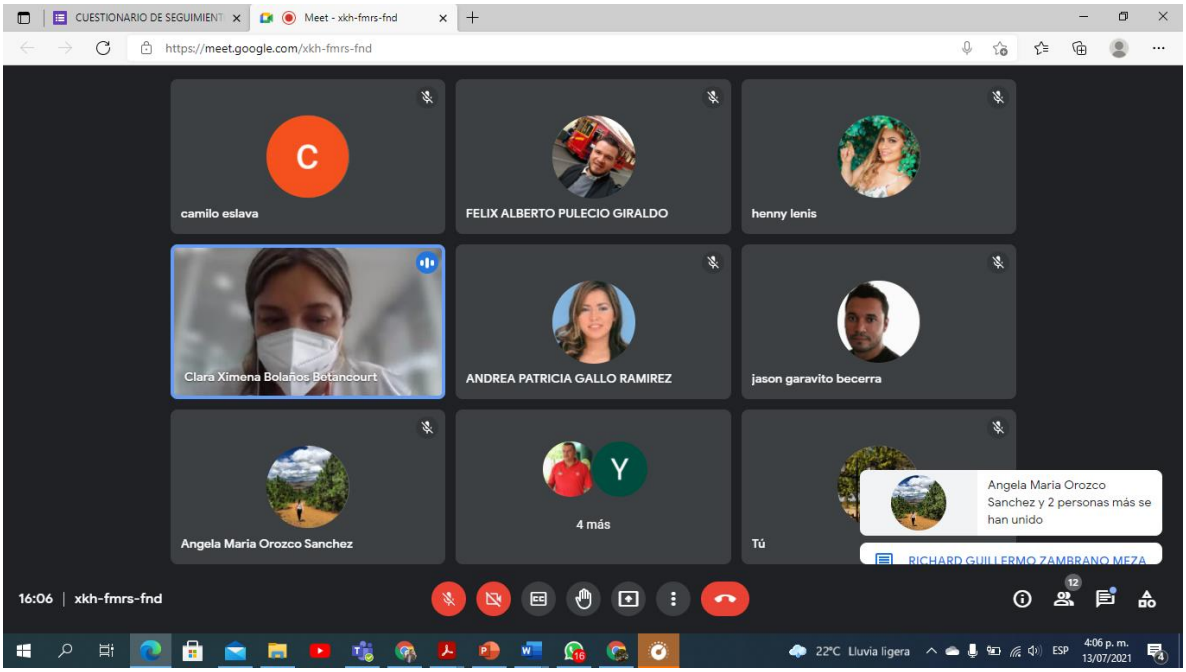
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Día: 13-07-2021

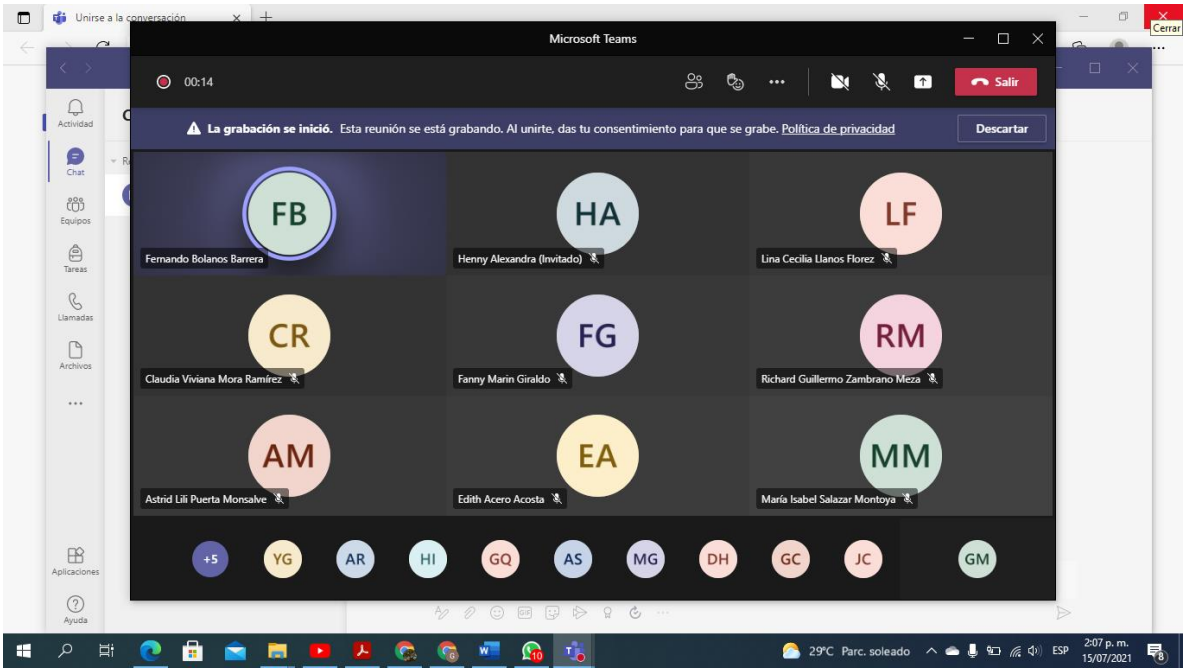
Se participa en la reunión convocada por la supervisora del contrato Clara Ximena Bolaños Betancourt, en la reunión participamos los instructores contratistas del área de Comercio & Servicios donde se aclararon temas pertinentes a la entrega de informe mensual de ejecución contractual y sus anexos.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Día: 15-07-2021

Se participa en la reunión “JUEVES PLANEACIONES PEDAGÓGICAS-INDUCCION” convocada por la coordinadora académica Clara Ximena Bolanos Betancourt, en la reunión participamos los instructores del área en donde se definieron tiempos, perfiles, fecha de inicio y fin de cada una de las actividades de aprendizaje y/o resultados de aprendizaje de la ficha.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co